REQUERIMIENTO N° 055-2026-SAT-JLO/OGA

A	:	LIC.ADM. CESAR SANTISTEBAN HOYOS **JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**
DE	:	CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL. **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
ASUNTO	:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO , FOLIACION Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.
FECHA	:	Jose Leonardo Ortiz, 24 de octubre del 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Gerencia de Administración se requiere la contratación de los servicios de ORDENAMIENTO, FOLIACION Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE ORDENAMIENTO , FOLIACION Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.	01	30 días
CLASIFICADOR:			

Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

SAT
C.P.C. Walter Chapoñan Sandoval
Jefe de la Oficina General de Administración
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

AREA USUARIA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 24 OCT 2026
HORA: 10:00 (11)
FIRMA:
REGISTRO:

SERV. ADM. TRIB. J.L.O. V° B° ADQUISICIONES
24/10/26
11:08 am

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
PROVEIDO N° 603
Pase a: Milton Isigue (Ger)
Para:
1 ☐ Elab. Resolución
2 ☒ Su atención y Trámite
3 ☐ Comunicar al Interno
4 ☐ Emitir Informe
5 ☐ Sus conocimientos y Fines
6 ☐ Archivo
7 ☐ Atender la Salida
Para su publicación
FECHA: 24/10/26
FIRMA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI	Gestión y administración de los recursos documentarios y archivísticos del SAT-JLO para garantizar la conservación, organización y disponibilidad de la información institucional
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ORDENAMIENTO , FOLIACION Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluido en el CMN inicial

I. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del Servicio de Ordenamiento , Foliación y Archivo de Documentos Institucionales, se busca mejorar la gestión documentaria y la conservación de la información administrativa del SATJLO, garantizando el acceso oportuno, seguro y eficiente a los documentos institucionales.

Esta acción contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), relacionadas con la modernización administrativa y la optimización de los procesos internos, así como a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) vinculados al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia y la eficiencia en la administración pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Efectuar la digitalización y organización de los documentos físicos existentes en el archivo institucional, mediante el escaneo, registro y almacenamiento en formato digital, asegurando su adecuada clasificación y resguardo en soporte electrónico, con el propósito de preservar la información y facilitar su consulta por las diferentes áreas del SAT-JLO.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	*Descripción del servicio*
1	Clasificación, ordenamiento y retiro de elementos que dificulten el proceso de digitalización (ganchos, clips, grapas, etc.), asegurando la integridad del material documental.
2	Scaneo de los documentos en formato PDF o TIFF, con resolución mínima de 300 dpi, utilizando equipos de alta calidad que garanticen la legibilidad y fidelidad del contenido.
3	Verificación del correcto escaneo, orientación, nitidez y completitud de cada archivo digital, corrigiendo errores o repeticiones antes de su almacenamiento final.

4	Ordenamiento de los archivos escaneados por tipo de documento, fecha o código de expediente, según las directrices establecidas por el SAT-JLO, aplicando nomenclatura uniforme para su fácil identificación
5	Apoyo en la foliación, orden y digitalización que algún área lo requiera.
6	grabación de los documentos digitalizados en medios electrónicos (USB, disco externo o servidor institucional), asegurando copias de respaldo y un índice general de los archivos entregados
7	presentación de un informe que detalle el volumen total de documentos digitalizados, incidencias encontradas, tiempos de ejecución y recomendaciones para la gestión documental futura.

4.1. Actividades

El contratista ejecutará las siguientes actividades y tareas utilizando recursos humanos calificados, equipos de digitalización y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del servicio:

1. Realizar la revisión, clasificación y preparación del material documental a digitalizar, retirando elementos metálicos (ganchos, grapas, clips, etc.) y verificando la integridad de los documentos, asegurando su correcto orden y conservación.
2. Ejecutar el escaneo o digitalización de los documentos físicos, utilizando equipos de alta resolución (mínimo 300 dpi) y software especializado, garantizando la legibilidad, fidelidad y calidad de las imágenes obtenidas.
3. Nombrar y registrar los archivos digitalizados conforme a la estructura y codificación establecida por el SAT-JLO, ordenándolos según su tipo, fecha, serie documental u otra clasificación definida por el área usuaria.
4. Realizar el control de calidad de los archivos digitales obtenidos, verificando la completitud, nitidez, orientación y correspondencia con los documentos originales, corrigiendo errores u omisiones detectadas.
5. Efectuar la organización y almacenamiento digital de los documentos en medios electrónicos (disco duro externo, USB o servidor institucional), asegurando copias de respaldo y la confidencialidad de la información.
6. Presentar informes parciales y un informe final que detalle las actividades realizadas, el volumen total de documentos digitalizados, incidencias presentadas, medidas de

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO
SAT
V° B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4.2. Lugar, plazo, valor de la cuantía de prestación del servicio.

4.2.1. Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones del Sistema de Administracion Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO)

4.2.2. Plazo: 30 días calendarios a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condiciones determinadas.

Para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), precisar, además, que el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

4.4.3. Valor de la cuantía: El monto será determinado con base en el Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2026, aplicable a contratos de Locación de Servicios y/o Servicios cuyos costos se deriven del CMN), razón por la que se fija un monto estimado de hasta S/ 1,500.00 en una sola armada.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

5.5.3 Experiencia del Proveedor: 01 año en el sector publico y/o privado

5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico:

Título universitario en las carreras profesionales de Ciencias económicas, sociales, administrativas, Ingenierías y/o afines.

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios: Manejo de equipos de escaneo (No necesita acreditación) y herramientas informáticas básicas.

5.5.5 Otros

- Suspensión de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- RUC activo y habido (Obligatorio)
- RNP activo y vigente (con excepción a 1UIT) (Obligatorio)
- Certificado Único Laboral, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)

5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1. Equipamiento

A. **Equipamiento estratégico: NO APLICA**
B. **Otro equipamiento: NO APLICA**

6.2 Infraestructura estratégica: NO APLICA

6.3 Personal

El servicio será ejecutado por personal calificado en archivística y manejo documental, con experiencia comprobada en procesos de digitalización y gestión de archivos institucionales.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT - JOSÉ LEONARDO ORTÍZ - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V°B°

6 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista será responsable directo de la correcta ejecución del servicio de digitalización, garantizando la confidencialidad, integridad y resguardo de los documentos durante todo el proceso. Asimismo, deberá asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos utilizados y cumplir con los plazos establecidos sin afectar las operaciones del SAT-JLO.

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad proporcionará al contratista el acceso al archivo institucional, el espacio físico necesario para la digitalización y los documentos a procesar, así como la supervisión y acompañamiento técnico necesarios para asegurar el cumplimiento de las condiciones del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

7.3. Adelantos

NO APLICA

7.4. Subcontratación

NO APLICA

7.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos

e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.6. Propiedad intelectual

La totalidad de los productos, archivos digitales, bases de datos, registros, informes, manuales u otros materiales que se generen, desarrollen o deriven directa o indirectamente de la ejecución del Servicio de Digitalización de Documentos del Archivo Institucional del SAT-JLO serán de propiedad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO).

El contratista no podrá hacer uso, reproducción, copia, difusión ni distribución del material obtenido o procesado durante la prestación del servicio, salvo autorización expresa y por escrito del SAT-JLO.

Asimismo, el contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y protección de la información institucional, asegurando que los datos contenidos en los documentos digitalizados no sean alterados, eliminados, divulgados o utilizados para fines distintos a los establecidos en el contrato.

A solicitud del SAT-JLO, el contratista deberá prestar toda la asistencia requerida para la formalización de los derechos de propiedad intelectual, incluyendo la transferencia, registro o cualquier otra acción que garantice la titularidad plena de la Entidad sobre los resultados del servicio.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT - JLO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V° B°

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución del contrato, se implementarán medidas de control orientadas a garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, plazos y estándares de calidad establecidos en los términos de referencia y el contrato suscrito.

Las medidas de control comprenden las siguientes acciones:

- Se realizarán visitas semanales al área donde se desarrollan las actividades de digitalización, a fin de verificar el avance del servicio conforme al cronograma aprobado.
- Estas visitas estarán a cargo del personal que designe el área usuaria, quien elaborará un informe de supervisión detallando el grado de avance, observaciones y recomendaciones.
- Se ejecutarán revisiones de control de calidad sobre una muestra representativa de los documentos digitalizados, verificando la resolución, formato, legibilidad, nomenclatura de archivos y correcta clasificación en carpetas digitales.
- Esta verificación se realizará en las instalaciones del SAT-JLO, utilizando los equipos y sistemas informáticos disponibles.
- El área usuaria podrá realizar inspecciones inopinadas en cualquier momento de la ejecución contractual, con el fin de constatar la presencia del personal asignado, el cumplimiento de las medidas de seguridad y confidencialidad de la información, así como el adecuado manejo físico de los documentos originales.
- Se llevará un registro de control de entregables, en el cual se consignarán los avances y las fechas de recepción parcial y final de los productos digitalizados.
- Dicho control será efectuado por el responsable del área usuaria, quien emitirá un informe de conformidad parcial o final como sustento para la verificación del cumplimiento contractual.

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Oficina de Abastecimiento

- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina General de Administración

- **Área que brindará la conformidad:** Oficina General de Administración

7.8. Conformidad: la Gerencia de Administración otorgará la conformidad; la misma que se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.9. Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.10. Del pago: La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza **en un plazo máximo de diez días hábiles** luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en **UN ENTREGABLE** después de la presentación del su (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.

Informe de conformidad.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO
SAT
V° B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7.11. Fórmula de reajuste

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

7.12. Condiciones de los consorcios

NO APLICA

7 MECANÍSMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes de la entidad y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la oficina de abastecimiento, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

8 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

9 MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT JOSÉ LEONARDO ORTÍZ V° B° GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

10 PENALIDADES

Penalidad por mora
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

Otras penalidades
[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
	Entrega de archivos digitales con deficiencias técnicas (baja resolución, formato distinto al solicitado o documentos incompletos).	0.05 % del monto total del contrato por cada lote observado.	
	Incumplimiento de las normas de confidencialidad o manejo inadecuado de la documentación del archivo	2 % del monto total del contrato por cada incidente comprobado.	El área usuaria documentará el incidente mediante informe; previa

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			comunicación al contratista, se procederá a la aplicación de la penalidad.
	Abandono injustificado del servicio antes de la culminación de las actividades establecidas en el contrato.	5 % del monto total del contrato.	La Entidad emitirá un informe de constatación de abandono y notificará formalmente al contratista, aplicando la penalidad y las acciones legales correspondientes.
	Incumplimiento en la presentación de informes parciales o finales dentro de los plazos establecidos.	0.10 % del monto total del contrato por cada día de retraso.	El responsable del área usuaria verificará los plazos y elaborará un informe que sustente la aplicación de la penalidad.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO
SAT
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
V° B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

11 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

12 CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. **Garantías**
De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel

cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - O.T.I. SAT JOSÉ LEONARDO ORTÍZ V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

14 SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

15 NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.